



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 апреля 2020 года № 136

с. Альменево

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Альменевского района, постановлением Администрации Альменевского района от 25 января 2016 года № 6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации Альменевского района.

Глава Альменевского района

В.А. Яшников

Приложение к постановлению
Администрации Альменевского района
от 02.04.2020 г. № 136
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Альменевского
района муниципальной услуги по
перераспределению земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга), и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Альменевского района (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физического лица, либо юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных Земельным кодексом Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Альменевского района Курганской области или земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков (далее - заявители), в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если с заявлением обращаются уполномоченные представители заявителя, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие их полномочия.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» [www: администрация.альменевский-район.рф](http://www.администрация.альменевский-район.рф). (далее — сеть «Интернет», официальный сайт Администрации).

2) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Советская, д.14Б, с.Альменево, Альменевский район, Курганская область, 641130. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc45.ru.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

б) в средствах массовой информации.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- б) порядок получения консультаций;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за информирование), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

6. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем ограничивается 20 минутами.

7. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается руководителем Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица, ответственного за информирование.

8. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

9. Заявители, предоставившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получении заявителем проекта соглашения о перераспределении земельных участков сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

11. На официальном сайте Администрации, на ЕПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и

организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма Администрации (далее - отказ).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги: не более чем 60 дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков (без учета времени приостановления муниципальной услуги, необходимого заявителю для обеспечения выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и их государственного кадастрового учета с последующим предоставлением кадастрового паспорта в Администрацию).

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), по форме согласно приложению 1 к Регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о перераспределении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков - в случае если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

- перераспределение земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

- перераспределение земельных участков на основании решения суда, предусматривающего перераспределение земельных участков в обязательном порядке;

- перераспределение земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения - после постановления заявителем

земельного участка на государственный кадастровый учет - предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Все предусмотренные Регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением:

1) утвержденный проект межевания территории - если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 6 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, перераспределение которых планируется осуществить - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

20. Если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 19 Регламента, специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, имеющий доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), запрашивает эти документы в электронном виде с использованием СМЭВ (за исключением утвержденного проекта межевания территории).

Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги

23. Администрация принимает решение об отказе в случае если:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

24. Администрация принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае необходимости обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и их государственного кадастрового учета с последующим предоставлением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в Администрацию Альменевского района.

25. Администрация принимает решение о возврате заявления заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, если оно не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3

статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

28. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством личного приема, по почте регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале входящих документов.

32. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче ходатайства через ЕПГУ:

- запрос, поступивший в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства в журнале входящих документов.

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме — в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Альменевского района.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Альменевского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- бланк заявления о перераспределении земельных участков;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

37. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

38. Визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленной главой 3 Регламента.

39. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Администрации, на ЕПГУ;
- 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
- 2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
- 6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;
- 7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Предусмотренные пунктом 18 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой;
- без личной явки.

Для получения муниципальной услуги без личной явки заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде через ЕПГУ.

43. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 18 Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

44. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

45. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

46. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

47. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

48. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 22. Состав административных процедур

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или оформление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

50. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителей в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением о перераспределении земельного участка и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 18 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.

51. В ходе личного приема заявителей должностное лицо – специалист отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:
 - оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, на втором экземпляре заявления (копии), представленного заявителями, проставляет отметку о дате и времени принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета заявлений (далее — журнал учета). Второй экземпляр заявления (копия) передается лично гражданам либо направляется им в течение трех рабочих дней со дня регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления в журнале учета специалистом отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации.

Максимальный срок проверки и регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов в журнале учета 30 минут.

52. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и немедленно передаются для регистрации специалисту отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации.

В этом случае верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

53. В ходе приема документов специалист отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в журнале учета.

На копии заявления специалист отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю копии заявления, заверенного подписью специалиста отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

54. В случае поступления в Администрацию посредством ЕПГУ подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) и необходимых документов, Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В данном случае верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 18-19 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации регистрируется в день его поступления.

Специалист отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации осуществляет прием и регистрацию в журнале учета документов, поступивших посредством ЕПГУ.

После принятия заявления специалистом отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

Должностное лицо Администрации, ответственное за принятие электронных документов, осуществляет прием документов, поступивших через официальный сайт Администрации и немедленно передает их для регистрации в журнале учета специалисту отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация в журнале учета заявления специалистом отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

Глава 24. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

56. Специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит письмо о возврате заявления заявителю если оно не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29

Земельного кодекса Российской Федерации, и после согласования с начальником отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Альменевского района (далее — Глава Администрации).

57. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства.

58. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Администрации в течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

59. Подписанное Главой Администрации письмо регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в день его подписания и отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

60. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю.

Максимальное время исполнения административной процедуры - 10 дней.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги и отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

62. Специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает по СМЭВ:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, перераспределение которых планируется осуществить - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

63. Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, определены Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. Ответ на межведомственный запрос, полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня прилагает к комплексу документов заявителя.

65. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента и их присоединение к комплексу документов заявителя.

Максимальное время исполнения административной процедуры - 5 дней.

Глава 26. Рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или оформлении согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов и документов, полученных в электронном виде с использованием СМЭВ, в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

67. В случае перераспределения земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 Регламента, подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом Российской Федерации, и после согласования с начальником отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Администрации.

При принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка не допускается требовать от заявителя согласования схемы расположения земельного участка, а также предоставления документов, не предусмотренных Регламентом.

68. В случае перераспределения земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 Регламента, подготавливает письменное согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков), и после согласования с начальником отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Администрации.

69. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 Регламента, специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в письменной форме с обязательной ссылкой на обоснование и на все основания для отказа, и после согласования с начальником отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Администрации.

70. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласию на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, проекту решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков Глава Администрации в течение одного рабочего дня их подписывает и передает для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства.

71. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласию на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, проекту решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков Глава Администрации в течение одного рабочего дня передает их на доработку в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

72. Подписанное Главой Администрации решение об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации документов в день его подписания и в течение одного рабочего дня отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

73. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или оформление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 27 дней.

Глава 27. Направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или оформление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

76. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков направляются заявителю указанным в заявлении способом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

Выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в виде бумажного документа лично производится специалистом отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя. В случае если заявитель не явился за получением документов лично, то они направляются заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы направляется заявителю с сопроводительным письмом.

Направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в виде электронного документа посредством электронной почты производится специалистом отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по указанному в заявлении адресу электронной почты. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, также направляет указанные документы и уведомление о принятом решении заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Документы, направляемые заявителю в виде электронных документов, должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

77. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

78. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый заявителю для обеспечения выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и их государственного кадастрового учета с последующим предоставлением выписки из Единого государственного реестра недвижимости в Администрацию.

В случае если при перераспределении земель и (или) земельных участков границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка,

пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия решения о ее утверждении, в соответствии с пунктом 17 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения.

Глава 28. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) на земельные участки, которые образуются в результате перераспределения в Администрацию.

80. На основании представленной заявителем выписки из ЕГРН, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 14 пункта 23 Регламента, специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом Российской Федерации, и после согласования с начальником отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Администрации.

Обязательными приложениями к соглашению являются выписка из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, которые образуются в результате перераспределения земель (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 14 пункта 23 Регламента, специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в письменной форме с обязательной ссылкой на обоснование и на все основания для отказа, и после согласования с начальником отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Администрации.

81. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту соглашения о перераспределении земельных участков либо к проекту решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков Глава Администрации в течение одного рабочего дня их подписывает и передает его для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства.

82. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту соглашения о перераспределении земельных участков либо к проекту решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков Глава Администрации в течение одного рабочего дня передает их на доработку в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

83. Подписанное Главой Администрации письмо регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации документов в день его подписания.

84. Результатом административной процедуры является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 дней.

Глава 29. Направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

87. Подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания заявителем либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков направляются заявителю указанным в заявлении способом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты - в случае подачи заявления и документов в электронной форме. В дополнение к данному способу направления результата муниципальной услуги, подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков в виде бумажного документа также, в зависимости от способа предоставления результата, указанного заявителем в заявлении, выдаются заявителю непосредственно при личном обращении либо направляются заявителю посредством почтового отправления.

Выдача заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в виде бумажного документа лично производится специалистом отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя. В случае если заявитель не явился за получением документов лично, то они направляются заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков направляются заявителю с сопроводительным письмом.

Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в виде электронного документа посредством электронной почты производится специалистом отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по указанному в заявлении адресу электронной почты. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, также направляет указанные документы и уведомление о принятом решении заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Документы, направляемые заявителю в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

88. Результатом административной процедуры является направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации

91. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

92. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации периодичностью.

93. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, в том числе проекты подготовленных документов.

94. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

95. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

97. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

98. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

99. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

100. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

101. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством заместителя Главы Альменевского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

102. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Администрации.

103. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 32. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

107. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

108. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

109. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 31 Регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

110. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

111. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

112. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

113. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ГБУ «МФЦ», РАБОТНИКА ГБУ «МФЦ», А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Глава 34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Альменевского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)..

Глава 35. Предмет жалобы

115. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Альменевского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение должностными лицами Администрации Альменевского района срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ должностных лиц Администрации Альменевского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации Альменевского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Альменевского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление должностными лицами Администрации Альменевского района предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование должностными лицами Администрации Альменевского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Альменевского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Альменевского района, рассматриваются непосредственно Главой Альменевского района.

118. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

119. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

120. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

121. Жалоба подается в Администрацию Альменевского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

122. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

123. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвертом пункта 121 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

124. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Альменевского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (*при наличии соответствующего соглашения*). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Альменевского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

125. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Альменевского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Альменевского района, ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Альменевского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Альменевского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы

127. Жалоба, поступившая в Администрацию Альменевского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 39. Результат рассмотрения жалобы

128. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

129. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

130. Администрация Альменевского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

131. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Альменевского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых Администрацией Альменевского района, ГБУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги, а так же сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальных услуг;

8) в случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

133. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Альменевского район, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Альменевского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Альменевского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 41. Порядок обжалования решения по жалобе

138. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

Глава 42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

140. Администрация Альменевского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ «МФЦ»

141. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 43. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

142. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

143. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 44. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

144. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Альменевского района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:
 - оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 45. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

145. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо отказ в форме письма Администрации в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, поступившие из Администрации в ГБУ «МФЦ».

146. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

147. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 46. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

148. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 48 главы 21 Регламента.

Управляющий делами
Администрации Альменевского района

С.А. Волков

Приложение к Административному регламенту предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Примерная форма заявления

В Администрацию Альменевского района
Курганской области

для гражданина: _____
ф.и.о., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

_____ выдан " __ " _____ г.

_____ (кем выдан)

для юридических лиц: _____

наименование и место нахождения, ОГРН, ИНН (за исключением
иностраных юр. лиц)

для представителя заявителя: _____

ф.и.о., реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

_____ выдан " __ " _____ г. _____

_____ (кем выдан)

_____ почтовый адрес

_____ адрес электронной почты, телефон

Заявление

Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности с кадастровым номером

_____ (указываются кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых предлагается осуществить)

Перераспределение земель и (или) земельных участков планируется осуществить в соответствии (указать нужное):

со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

с утвержденным проектом межевания территории, с указанием реквизитов документа, утверждающего проект межевания территории: _____

_____ (указывается вид, дата и номер документа, утверждающего проект межевания территории)

с целью заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, уведомление о получении заявления и о допущенных нарушениях (при подаче заявления в электронной форме) прошу предоставить (указать нужное): _____

лично, почтовым отправлением (по адресу, указанному в заявлении); по адресу электронной почты (возможно при подаче заявления в электронной форме) <*>

<*> в отношении проекта соглашения о перераспределении земельных участков, в случае если заявитель указал о его получении по адресу электронной почты, заявитель дополнительно указывает о его предоставлении лично либо посредством почтового отправления;

при выборе способа получения результата муниципальной услуги - лично, в случае, если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги, то результат направляется посредством почтового отправления.

в случае подачи заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) заявитель может указать о направлении уведомления о получении заявления и о допущенных нарушениях в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Приложение:

" _____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата подачи заявления)